







# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ    Αρ. Φύλλου **625**

16 Αυγούστου 1994


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΑΓ 5929 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Διδυμοτείχου Ν. Έβρου

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/86 και συμπληρώθηκε με την παράγρ. 6 του άρθρου 26 του Ν. 2130/93, του άρθρου 167 και 211 του Δ.Κ.Κ. των άρθρων του Ν. 1856/86 και του Π.Δ. 37α/87, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90 και την εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. 53560/59/6.8.86.

2. Το άρθρο μόνο του Π.Δ. 331/1983.

3. Την αριθ. 140/93 απόφαση του Δ.Σ. Διδυμοτείχου με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Διδυμοτείχου.

4. Την 8/3/25.5.94 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄) που συμπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985.

6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Διδ/χου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 140/93 απόφαση του Δήμου Διδυμοτείχου και ειδικότερα:

Άρθρο 1ο

Η Οργανική σύνθεση του Δήμου θα απαρτίζεται απο τις παρακάτω υπηρεσίες.

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

Η Διεύθυνση των Δημοτικών υπηρεσιών διαρθώνεται

α) Τμήμα Διοικητικό

β) Τμήμα Οικονομικό

γ) Τμήμα Τεχνικό

δ) Τμήμα Περιβάλλοντος

Άρθρο 3

Α΄ Τμήμα Διοικητικό

α) Υπηρεσία προσωπικού

β) Υπηρεσία Ληξιαρχείου – Δημοτολογίων

γ) Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωσης, δακτυλογράφου

δ) Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης

ε) Υπηρεσία κρατικών Κυβερνητικών προγραμμάτων

Β΄ Τμήμα Οικονομικό

α) Υπηρεσία Εσόδων

β) Υπηρεσία Λογιστηρίου

γ) Υπηρεσία Ταμείου

Γ΄ Τμήμα Τεχνικό

α) Υπηρεσία έργων – μελετών – πολεοδομικών εφαρμογών και σχεδίου πόλης.

β) Υπηρεσία συντηρήσεως εγκαταστάσεων – δημοτικών φωτισμού

γ) Υπηρεσία Μηχανολογικού – κινήσεως και συντηρήσεως αυτ/των

Δ΄ Τμήμα Περιβάλλοντος

Υπηρεσία Καθαριότητας

β) Υπηρεσία Σφαγείων

γ) Υπηρεσία Νεκροταφείων

δ) Υπηρεσία Ανθοκομίας

ε) Υπηρεσία Ύδρευσης

στ) Υπηρεσία ειδικής υπηρεσίας

Άρθρο 4ο

Η Σύνθεση της Διεύθυνσης, τμημάτων και υπηρεσιών είναι:

Διεύθυνση Δημοτικών υπηρεσιών

Ένας υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικός με βαθμό Α' ως Διευθυντής και ελλείψει του κλάδου αυτού ένας υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 με τον αυτό βαθμό.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ένας υπάλληλος ΠΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κου με βαθμό Α ως προϊστάμενος.

Α1 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ένας υπάλληλος ΠΕ1 ή ΔΕ1 Δ/κου με βαθμό Γ – Α

Α2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ

Τρεις υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κου με βαθμό Γ – Α

Α3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΟΥ

α) Ένας υπάλληλος ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών με βαθμό Δ – Γ
β) Δύο υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Γ – Α

Α4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Δύο υπάλληλοι ΔΕ 38 (γ) ειδικότητα χειριστών ηλεκτρονικών υπολογιστών με βαθμό Γ – Α
β) Ένας υπάλληλος ΤΕ10 (Α) πληροφορικής με βαθμό Γ – Α

Α5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ένας υπάλληλος ΔΕ1 με βαθμό Γ – Α

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ένας υπάλληλος ΠΕ ή ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α ως προϊσταμένος

Β1 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ

Δύο υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Γ – Α

Β2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τρεις υπάλληλοι ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Γ – Α

Β3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ – Α ή ΔΕ1 Διοικητικού
β) Ένας υπάλληλος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων με βαθμό Γ – Α
γ) Δύο υπάλληλοι ΔΕ15 εισπρακτόρων με βαθμό Γ – Α

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α) Ένας υπάλληλος ΠΕ3 ή ΠΕ4 με βαθμό Α' ως προϊστάμενος

Γ1 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικός με βαθμό Γ – Α
β) Ένας υπάλληλος ΔΕ5 Δομικών έργων με βαθμό Γ – Α
γ) Ένας υπάλληλος ΔΕ6 σχεδιαστών με βαθμό Γ – Α
δ) Ένας υπάλληλος ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ – Α
ε) Ένας υπάλληλος ΠΕ6 τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Γ – Α
στ) Ένας υπάλληλος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Γ – Α
ζ) Ένας υπάλληλος ΠΕ3 πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Γ – Α

Γ2) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ – Α
β) Δύο υπάλληλοι ΔΕ30 Τεχνικών με βαθμό Γ – Α

Γ3) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

α) Επτά υπάλληλοι ΔΕ29 οδηγών με βαθμό Γ – Α
β) Δύο υπάλληλοι ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμό Γ – Α
γ) Ένας υπάλληλος ΔΕ26 μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων με βαθμό Γ – Α

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ1 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Ένας υπάλληλος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας με βαθμό Γ – Α
β) Δέκα τέσσεροι υπάλληλοι ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Δ – Γ των οποίων 2 καθαρίστριες, 1 εργάτης φύλακας στο χώρο απορριμμάτων.
γ) Ένας υπάλληλος ΥΕ εργάτης δασοφύλακας με βαθμό Δ – Γ

Δ2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

α) Ένας υπάλληλος ΥΕ16 εργάτου – φύλακα σφαγείων με βαθμό Δ – Γ

Δ3 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Ένας υπάλληλος ΥΕ16 εργάτης φύλακας νεκροταφείων με βαθμό Δ – Γ

Δ4 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ

Τρεις υπάλληλοι ΥΕ16 εργατών ανθοκομίας με βαθμό Δ – Γ

Δ5 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Τρεις υπάλληλοι εργατών με βαθμό Δ – Γ
Δύο υπάλληλοι ΔΕ 30 τεχνικών με βαθμό Γ – Α

Δ6 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Τρεις υπάλληλοι ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού με βαθμό Γ – Α

Άρθρο 5ο

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 12 του Ν. 2130/1993 οι κενές θέσεις των παρακάτω αναφερομένων κλάδων και αυτές οι οποίες θα εκκενωθούν με οποιαδήποτε τρόπο (παραίτηση, συνταξιοδότηση, απόλυση, θάνατο) που προβλέπονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/1987, (ΦΕΚ 11Α') και 22/1990 (ΦΕΚ μετατρέπονται σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπονται από τις διατάξεις του Π. Δ./τος 410/88 (ΦΕΚ 191Α').
ΔΕ24 ηλεκτρολόγων
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

ΔΕ30 Τεχνιτών
ΥΕ3 Δασοφυλάκων
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας

Άρθρο 6ο

Το Δ/κό Οικονομικό και τεχνικό προσωπικό σε τακτικές θέσεις του Δήμου κατά κλάδο είναι.

1. Κλάδος ΠΕ1 Δ/κού με βαθμό Γ – Α θέσεις 5 (νέες 3)
2. Κλάδος ΠΕ3 Μηχανικών με βαθμό Γ – Α θέσεις 1
3. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμό Γ – Α θέσεις 1
4. Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών με βαθμό Γ – Α θέσεις 1 νέα·
5. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή τεχνολόγων ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ – Α θέσεις 1 νέα
6. Κλάδος ΤΕ19(α) πληροφορικής θέσεις 2 νέες
7. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ – Α θέσεις 12 (νέες 2)
8. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας με βαθμό Γ – Α θέσεις 1
9. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων με βαθμό Γ – Α θέσεις 1
10. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμό Γ – Α θέσεις 1 νέα
11. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων και εξόδων με βαθμό Γ – Α θέσεις 1 νέα
12. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμό Γ – Α θέσεις 2
13. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού με βαθμό Γ – Α θέσεις 3 νέες
14. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ – Α θέσεις 1
15. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμό Γ – Α θέσεις 1 νέα
16. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων με βαθμό Γ – Α θέσεις 2 νέες
17. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών με βαθμό Γ – Α θέσεις 7
18. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνικών με βαθμό Γ – Α θέσεις 4 (3 νέες)
19. Κλάδος ΔΕ38 (γ) χειριστών Η/Υ θέσεις 2 νέες
20 Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών θέσεις 1
21. Κλάδος ΥΕ3 Εργατών δασοφυλάκων θέσεις 1 νέα
22. Κλάδος ΥΕ12 Εργατών γενικά θέσεις 22

Άρθρο 7ο

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του άρθρου 6 του παρόντος είναι:

1. Για τον ΠΕ1 Δ/κού

Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ΑΕΙ ή Κοινωνιολογίας, ή Δ/νσης επιχειρήσεων της ημεδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμα αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Για τους ΠΕ3 Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, Π6 τοπογράφων μηχανικών το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

3. Για το ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων

Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμου σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. Για τον ΤΕ19 (α) πληροφορικής

Πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFT WARE)ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τίτλο η πιστοποιητικό ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ και σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας, και εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών.

5. ΔΕ1 Διοικητικών – ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων, εξόδων, ΔΕ15 εισπρακτόρων προσόν διορισμού μέχρι 1.4.1996 για την κάλυψη κατά το ήμισυ των θέσεων ορίζεται απολυτήριο τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου. Μετά την 1.4.1996 οι παραπάνω θέσεις καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου του τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου (Άρθρο 5 Π.Δ. 37α). Γιά όλες τις παραπάνω περιπτώσεις ως πρόσθετο προσόν διορισμού άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

6. ΔΕ Εποπτών καθαριότητας.

Προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξαρτήτως από ειδικότητα.

7. ΔΕ και Δομικών έργων – ΔΕ 6 Σχεδιαστών.

Ο ομώνυμος ή αντίστοιχης ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής (Πέραν αυτών απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα).

8. ΔΕ 23 Ειδικού προσωπικού.

Τα τυπικά προσόντα του κλάδου αυτού είναι τα ίδια με την παράγραφο 5 του άρθρου 7 χωρίς να απαιτείται γνώση δακτυλογραφίας και επιπλέον τα παρακάτω:

α) Ανάστημα: Οι άνδρες 1,70 και οι γυναίκες 1,65μ. τουλάχιστον και στηθική περίμετρο σε εκπνοή μόνο οι άνδρες 8,83μ. τουλάχιστο.

β) Γενική φυσική ικανότητα και σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου της ειδικής υπηρεσίας.

γ) Άδεια ικανότητας οδήγησης μοτοποδηλάτου (Σχετικά Π.Δ. 434/1982, 592/84 και το άρθρο 24 παράγρ. 2 του Π.Δ. 323/89).

9. ΔΕ 38 (Γ) χειριστών Η/Υ.

Ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος τεχνικού – επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή ή κάλυψη θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτηρίου λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική εμπειρία ο τρόπος έγγραφης απόδει-

ξης της οποίας καθορίζεται με την προκήρυξη κενών θέσεων.

10. ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

11. Τα τυπικά προσόντα των παρακάτω αναφερομένων κλάδων θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου θα οριστούν με προεδρικά διατάγματα που θα εκδοθούν με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών (άρθρο 12 παράγρ. 10 του Π.Δ. 2130/ 23.4.1993).

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
ΔΕ30 Τεχνιτών
ΥΕ3 Δασοφυλάκων
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας εργατών

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες και αντικείμενα κάθε υπηρεσίας μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1. Διευθυντής των Δημοτικών υπηρεσιών

Ο Διευθυντής α) προΐσταται ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και το έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές υπηρεσίες.

β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

γ) Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα διά μονογραφής των σχεδίων αυτών και πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

δ) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους.

ε) Παίρνει, αποσφραγίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες διαμέσου του γραφείου πρωτοκόλλου.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθειών.

ζ) Εισηγείται μέτρων για την πιο οικονομική και ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών.

η) Αλληλογραφεί και παρακολουθεί την πορεία των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

θ) Καταρτίζει τις εισηγήσεις στο Δ.Σ. του Δημάρχου και διατυπώνει εγγράφως αυτές, με συνεργασία των αρμοδίων υπηρεσιών.

ι) Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων της Δημαρχιακής επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου και μετά του προϊσταμένου του τμήματος Δ/νσεως εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Οργανισμού του Δήμου.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει υπό την άμεση παρακολούθησή του τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του και που αναλυτικά γράφονται στο άρθρο 3 του παρόντος φροντίζει μετά του Δ/ντού και του προϊσταμένου κάθε γραφείου για την καλή λειτουργία τους, δίνει επεξεγήσεις και λύσεις σε προκύπτοντα προβλήματα που δεν επιλύονται από αυτά.

Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου. Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς Δημαρχιακή επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων του τμήματος του.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Ν/των και εγκυκλίων που αφορούν το τμήμα του.

Φροντίζει για την έγκαιρη απάντηση σε έγγραφα και αιτήσεις Υπηρεσιών και Δημοτών από τα γραφεία της αρμοδιότητάς του.

Βοηθάει τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής επιτροπής και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του κώδικα.

Συνεργάζεται μετά του υπαλλήλου που θα ορισθεί για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου θεμάτων που δεν μπορούν να καταταγούν σε κάποιο τμήμα.

Κονοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις υπηρεσίες του Δήμου για το μέρος που αφορά την κάθε μία και στους Δημοτικούς Συμβούλους.

1α ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει και ενεργεί για τους διορισμούς προαγωγές, αδειών, ποινών, απολύσεων και κάθε ζητήματος που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων. Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους. Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των προϊσταμένων επί της υπηρεσιακής εν γένει καταστάσεως των υπαλλήλων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών. Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την πρόσληψη, χορήγηση επιδόματος πολυετούς υπηρεσίας και απόλυση του επί σχέσει ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

1β Υπηρεσία Ληξιαρχείου – Δημοτολογίων

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές αδηλώτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια τις διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταφοράς τους σε άλλο Δήμο ή κοινότητα, λόγω απωλείας της Ελληνικής ιθαγένειας τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων πατρωνύμων μητρωνύμων, έτους γεννήσεως και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου.

Ασχολείται με τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και κοινότητες των εχόντων τις προϋποθέσεις.

Ασχολείται με τις μεταβολές του Δημοτολογίου που είναι: Διαγραφές λόγω θανάτου, λόγω μεταδημότευσης, λόγω απώλειας Ελληνικής ιθαγένειας, την εγγραφή των νεογέννητων και των αδηλώτων τη διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων που φέρονται γραμμένα στο Δημοτολόγιο όταν αυτά είναι λανθασμένα και ενημερώνει τα σχετικά ευρετήρια.

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο και των τηρουμένων βιβλίων του. Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές καθώς και των Δημοψηφισμάτων. επιμελείται για τη διαγραφή και εγγραφή καταλόγους των αποβιούντων μεταφερόντων το εκλογικό δικαίωμά τους σε άλλο Δήμο ή κοινότητα.

Ασχολείται με κάθε θέμα του αφορά τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά γεγονότα και τις σχετικές μεταβολές.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία που είναι το πρωτόκολλο αυτού, τα ευρετήριά του και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και αποστέλει κάθε μήνα αντίγραφα των συνταχθέντων πράξεων και μεταβολών στους Δήμους και τις κοινότητες που τις αφορούν λόγω δημοτικότητάς τους.

Συντάσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτά για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων. Συντάσσει και αποστέλλει κατά μήνα τα στατιστικά δελτία όλων των ληξιαρχικών πράξεων και τα στέλνει στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Συντάσσει και αποστέλλει στην οικονομική Εφορία τα δελτία θανάτου των κατά μήνα αποβιούντων.

Ασχολείται με κάθε σχετικό με τις στρατιωτικές εισφορές και τα υποζύγια.

1γ) Υπηρεσία Πρωτοκόλλου – Αρχείου – Διεκπεραίωσης – Δακτυλογράφου.

Ασχολείται με την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται σαν άχρηστα. Ασχολείται με την παραλαβή πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο μέχρι τη λήξη διατήρησης τους που σημειώνεται από το εκδίδον τμήμα ή γραφείο προκειμένου περί εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση και κατανομή της αλληλογραφίας στα αρμόδια τμήματα.

Γραφεία και υπηρεσίες και κρατάει το αναγκαίο προς τούτο σκοπό βιβλίο.

Πραγματοποιεί ακόμα την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων όλων των υπηρεσιών.

ιδ) Υπηρεσία μηχανοργάνωσης

Θα μεριμνήσει για τη σύνταξη μελέτης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις προκειμένου να εφαρμοσθεί ή μηχανοργάνωση στις υπηρεσίες του Δήμου και στη συνέχεια ο συντονισμός, προγραμματισμός και χειρισμός των μηχανημάτων.

1ε) Υπηρεσία Κρατικών – Κοινοτικών προγραμμάτων

Κάνει όλη την συνεργασία που σχετίζεται με τις συνοικιακές συνελεύσεις και τα συνοικιακά συμβούλια.

Ασχολείται με τον συντονισμό, οργάνωση και λειτουργία της δημοτικής επιτροπής παιδείας και των σχολικών επιτροπών. Σε συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου καταρτίζει κατ' έτος το πρόγραμμα επισκευής και συντήρηση των διδακτηρίων του Δήμου και φροντίζει για την κατανομή των πιστώσεων στις σχολικές επιτροπές.

Φροντίζει για την εφαρμογή των προγραμμάτων αθλητικού και για την εφαρμογή κάθε νέου προγράμματος της Κυβέρνησης που ανατίθεται στο Δήμο (ΕΚΤ).

2ο ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λετουργίας των γραφείων του τμήματός του, καθώς και το συντονισμό αυτων. Την παρακολούθηση των οικονομικών, τις ενέργειες και εισηγήσεις για τη βελτίωση αυτών για την καλύτερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας για την αναπροσαρμογή των τελών δκαιωμάτων, για την επιβολή φορολογικών και Δημοτικών τελών που δεν επιβλήθηκαν.

Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων αναμορφώσεως προϋπολογισμού και παράτασης στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή επιτροπή για θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Τη σύνταξη του ετήσιου προ/σμού εσόδων και εξόδων με τη συνεργασία των προϊσταμένων των γραφείων λογιστηρίου – γραφείου προσόδων-ταμείου. Την παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού και των δαπανών ανάληψης υποχρεώσεων ως προς τα αναγραφόμενα ποσά.

Την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά την παράδοση τους από τον ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο.

Την ενημέρωση του βιβλίου εσόδων και εξόδων και του βιβλίου αναλήψεως δαπάνης.

Την ενημέρωση και τη λύση προβλημάτων των γραφείων του τμήματός του.

Τη λήψη αλληλογραφίας και καταμερισμό της στα αρμόδια Γραφεία του τμήματός του καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής της.

2α) Υπηρεσία Εσόδων

Φροντίζει για τα θέματα της Δημοτικής περιουσίας και την προστασία αυτής. Διεκπεραιώνει την διαδικασία της βεβαίωσης των φόρων – τελών και διακαιωμάτων που είναι:

Τελών καθαριότητας, δημοτικού φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων τελών ύδρευσης – αποχέτευσης νεκροταφείων – τελών πεζοδρομίων, λαϊκής αγοράς διαφημίσεων, δικαιωμάτων επί των εκτελουμένων έργων, βοσκίων, ποτιστρών.

Των παραβάσεων ΚΟΚ και κάθε σχετικής βεβαίωσης με τις οδικές, δενδροκηπευτικές, σηματοδοτικές και ηλεκτροφωτιστικές ζημίες και καταστροφές.

Τη βεβαίωση του φόρου παρεπιδημούντων και τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών κέντρων πολυτελείας, οικοδομών και δικαιώματος τομής δρόμων.

Χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις και άδειες επί των αντικειμένων του γραφείου, καθώς και κτηνοτροφικών και μελισσοκομικών που δηλώνονται στο γραφείο για τη σχετική επιβολή των τελών. Τηρεί φακέλλους ξεχωριστά για κάθε έσοδο και με τη σχετική νομοθεσία και νομολογία.

Συντάσει τις σχετικές εισηγήσεις για αυξομείωση των εσόδων του γραφείου και στη συνέχεια τις σχετικές αποφάσεις της δημαρχιακής επιτροπής και του δημοτικού Συμβουλίου.

Η δακτυλογράφηση των εγγράφων του γραφείου γίνε-

ται από τον αρμόδιο υπάλληλο του γραφείου.

Λαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές από τον αρμόδιο υπάλληλο του γραφείου.

Λαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/1976 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση του εσόδου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση προσφυγών ή εφέσεων και σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο και τη δημαρχιακή επιτροπή υπερασπίζεται των δικαιωμάτων του Δήμου.

Ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και εφέσεων και τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και δίδει τις σχετικές εντολές στο δημοτικό ταμία του Δήμου και τις τυχόν αυξομειώσεις των εσόδων που προέρχονται από τις Διοικητικές αποφάσεις.

2β) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το Νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προ/σμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το γραφείο προσόδων και προϊσταμένο του τμήματος οικονομικού Διοικητικού τον προ/σμό του Δήμου και την εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Τηρεί τα βιβλία, ημερολογίων και καθολικών εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπει ο Νόμος για το γραφείο.

Τηρεί το μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλλους που περιλαμβάνουν τις σχετικές διατάξεις Νόμων, κανονισμών, εγκυκλίων συμβολαίων για τον ορθολογικό έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών.

Τηρεί σε φάκελλο όλα τα ασφαλιστήρια συμβόλαια και παρακολουθεί αυτά προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά γραφεία για την ανανέωσή τους.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις που αφορούν τις αποδοχές των μισθοδοτουμένων.

Η διενέργεια όλων των προμηθειών του Δήμου είτε δια δημοπρασίας, είτε δια απ' ευθείας κατά τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των Υπουργείων.

Η έγκαιρη σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοπρασίας και η εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγής αυτής.

Η σύνταξη πρωτοκόλλων και παντός άλλου δικαιολογητικού παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και η έγκαιρη αποστολή δικαιολογητικών αυτής για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η Τήρηση βιβλίων ημερολογίου των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλίου ημερολογίου εισαγωγής των προμηθειών, βιβλίου ημερολογίου καταχωρήσεως όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμηθείας υλικών, βιβλίου ημερολογιακό εξαγωγής του προμηθευομένου υλικού.

Η εισαγωγή και διαφύλαξη στην αποθήκη του προμηθευομένου υλικού για τις ανάγκες του Δήμου καθώς και η συγκέντρωση και η εκποίηση δια δημοπρασίας του άχρηστου υλικού. Η υποβολή στο τέλος κάθε μηνός κατάστασης κινήσεως αποθήκης.

2γ) Υπηρεσία Ταμείου

Επιμελείται της κοινοποίησης τών ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υποχρεών. Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις ειπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το γραφείο του λογιστηρίου.

Μεριμνά για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

3. Τμήμα Τεχνικό

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των γραμμών του.

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά και δι αυτεπιστασίας.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημο-

πράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών την εγκατάσταση του εργολάβου τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την καλή ποιοτική εργασία και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεσης των έργων.

Η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, παράδοσης των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί με σύστημα εύκολο για την ανεύρεση και παρακολούθηση, ενημέρωση και συμπλήρωση.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τη συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί την Δ/νση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών των σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστών έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτής ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστος στο αρμόδιο γραφείο για τον καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

3α. Υπηρεσία έργων μελετών πολεοδομικών εφαρμογών και σχεδίου πόλης

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών για κάθε φύσης Δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς τούτο προμήθειες.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων, την οργάνωση συνεργείου την ανάθεση σε εργολάβο εγκατάσταση αυτού, έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών την παράδοση των υλικών, τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, τη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Την τήρηση φακέλων έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθέτηση με σύστημα εύκολης ανεύρευσης παρακολούθησης ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων καθώς και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις των πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης ή παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης του σε προγράμματα γενικότερης αντιμέτωπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστος στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

Τηρεί στοχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα γραφεία του τμήματος.

Δακτυλογραφεί και μονογραφεί όλες τις μελέτες τα πρακτικά διαγωνισμών τις συμβάσεις τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών τις εισηγήσεις εγκρίσεων μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από τα γραφεία του τμήματος και φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτρεπτών.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμιο (οίκοθεν). Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας, επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων όπως δημόσιες ανακοινώσεις κοινοποιήσεις συγκέντρωση εκτάσεων καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υπαβάλλονται στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υπομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων, τροποποίηση αυτών κ.λπ. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου και την εφαρμογή ή τροποποίηση των Διοικητικών ορίων του Δήμου. Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για τα Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου ως και μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος, επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται. Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων.

3β Υπηρεσία συντήρησης εγκαταστάσεων και δημοτικού φωτισμού

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για τον εξοπλισμό του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως. Επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών ακι εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις γιορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Επιμελείται της συντήρησης όλων των Δημοτικών κτηριακών εγκαταστάσεων και γενικά όλες τις Δημοτικές εγκαταστάσεις του είτε αυτές είναι επίγειες, είτε υπόγειες.

3γ Υπηρεσία μηχανολογικού – κινήσεως και συντηρήσεως αυτοκινήτων

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Δήμου. Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη διόρθωση ή αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

Κρατάει τα υποχρεωτικά από το Νόμο βιβλία κινήσεως των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λάδια και υγρά καυσίμων που χρησιμοποιούνται. Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων που χωρίς το δελτίο δεν μπορούν να κινηθούν από τον τόπο στάθμευσής τους. Συντάσσει και επιδίδει στο λογιστήριο τις καταστάσεις εργασίας των εργαζομένων κάθε μέρα και συνολικά κατά μήνα.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση – πρόσληψη. Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντας στις διενέργειες αυτοψίας.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένου, είτε γενικών, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου μας με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν νέων κέντρων παιδικής χαράς και βοηθάει την Δ/νση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων. Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

4α Υπηρεσία καθαριότητας

Επιμελείται για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης με το τακτικό σκούπισμα των δρόμων και πλατειών, σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδει κάθε φορά ο επόπτης καθαριότητας. Προβαίνει στην αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια και τα καταστήματα και τη συγκέντρωση αυτών σε σημεία εκτός της πόλης που ορίζει η υγειονομική επιτροπή.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη του χώρου απορριμμάτων και την αποχέτευση των λιμναζόντων υδάτων στα διάφορα σημεία της πόλης, καθώς και για τον καθαρισμό του Δημοτικού καταστήματος.

4β' Υπηρεσία σφαγείων

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων του σφαγείου και την καθαριότητα των χώρων αυτού.

4γ' Υπηρεσία Νεκροταφείων

Φροντίζει για τη φύλαξη γενικώς του νεκροταφείου για

την καθαριότητα του χώρου και τη διάνοιξη τάφων.

4δ' Υπηρεσία Ανθοκομίας

Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι από καλλωπιστικά δενδρύλλια και συγχρόνως να είναι εναρμονισμένα. Φροντίζει για την διατήρηση του πρασίνου της πόλης την καθαριότητα των πρασιών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των χώρων των παιδικών χαρών. Φροντίζει για την επέκταση του πρασίνου και προβαίνει στη συντήρηση του πρασίνου που είναι ιδιόκτητο και έχει δοθεί στην κοινή χρήση.

Καταρτίζει πρόγραμμα επίκαιρης φύτευσης, σποράς με επιφένειες γκαζόν καταλλήλων φυτών για κάθε εποχή. Προστατεύει το πράσινο και τα φυτά με τον κατάλληλο και επίκαιρο ψεκασμό για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα.

Φροντίζι για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμους μας σε φυτικό υλικό.

4ε' Υπηρεσία Ύδρευσης

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και εκτελεί όλες τις εργασίες αποκατάστασης βλαβών.

4στ' Υπηρεσία Ειδικής υπηρεσίας

Φροντίζει για την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, εντός των ορίων του Δήμου.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σ' όλους τους Δημόσιους Δημοτικούς και κοινοχρήστους χώρους καθώς και σε τόπους αγοράς. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα στάθμευσης, όσο και σε χώρους εκτός αυτών).

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης, καθώς και κάθε σχετική άδεια. Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων υδάτων, ή βρόχινων νερών καθώς και για παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες κ.λπ.) Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) καθώς και η ηχορρύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημοσίους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα. Η προστασία του υπόγειου υδατικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόσληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως του την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Άρθρο 9

Οι προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχο επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου Δ/νσης Δημοτικών υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και ελλείψει του κλάδου αυτού με βαθμό Α από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α'.

Η επιλογή προϊσταμένου τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 Διοικητικού ΔΕ1 Διοικητικού που θα έχουν τον Α' βαθμό.

Η επιλογή προϊσταμένου τμήματος τεχνικού περιβάλλοντος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α' και ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων με βαθμό Α' από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων μηχανικών με βαθμό Α'.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της υποκείμενης οργανικής μονάδας, κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 10

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και γραφείων οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής, όταν πρόκειται αν συζητηθούν θέματα αρμοδιότητάς τους, ειδοποιουμένων από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των Δημοτικών υπηρεσιών.

Χρέη γραμματέως στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή της Δημαρχιακής επιτροπής συνιστώμενες επιτροπές για την μελέτη διαφόρων Δημοτικών θεμάτων, εκτελούν οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι μόνιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 11

Τα του διορισμού, των καθηκόντων του περιορισμού του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της επιλύσεως της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Δήμου Ορεστιάδας που υπάγονται στον παρόντα ορ-

γανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων όπως αυτός τροποποιεί μεταγενέστερα με νόμους ή Π.Δ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Αλεξανδρούπολη, 29 Ιουλίου 1994

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής

Ι. ΣΤΑΜΟΣ

Αριθ. ΑΓ 5928 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Φερών Ν. Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/86 και συμπληρώθηκε με την παράγρ. 6 του άρθρου 26 του Ν. 2130/93, του άρθρου 167 και 211 του Δ.Κ.Κ., των άρθρων του Ν. 1856/86 και του Π.Δ. 37α/87, όπως αυτό συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90 και την εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ. 53560/59/6.8.86.

2. Το άρθρο μόνο του Π.Δ. 331/1983.

3. Την αριθ. 112/93 απόφαση του Δ.Σ. Φερών με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Φερών.

4. Την 8/4/25.5.94 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄) που συπλήρωσε το άρθρο 29Α του Ν. 1558/1985.

6. Το γεγονός ότι από την πράξη αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φερών το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 112/93 απόφαση του Δήμου Φερών και ειδικότερα:

Άρθρο 1

Η Οργανική σύνθεση του Δήμου θα απαρτίζεται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α΄. Δήμαρχος

Β΄. Διεύθυνση Δημοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Η Διεύθυνση των Δημοτικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α΄ Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας

Β΄ Τμήμα Οικονομικής Διοικήσεως

Γ΄ Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Δ΄ Αυτοτελές Γραφείο.

Άρθρο 3

Η διάρθρωση των τμημάτων είναι:

Α΄ Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας

Στο Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας υπάγονται οι εξής λειτουργίες:

1. Υπηρεσία Προσωπικού
2. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου
3. Υπηρεσία Δημαρχιακής Επιτροπής
4. Οργάνωση – Διοίκηση – Μέθοδοι – Τυποποίηση – Μηχανοργάνωση – Δημοτικές Επιχειρήσεις.
5. Νομικά θέματα του Δήμου και Νομικά Πρόσωπα.
6. Δημόσιες Σχέσεις.

Β΄ Τμήμα Οικονομικής Διοικήσεως

Στο Τμήμα Οικονομικής Δ/σεως και Λογιστικού υπάγονται οι εξής λειτουργίες:

1. Προϋπολογισμός (Έσοδα – Έξοδα) σύνταξη, εκτέλεση.
2. Υπηρεσία Καθαριότητας του Δήμου.
3. Πολιτιστικά – Αθλητισμός.
4. Κοινωνική Πολιτική – Υγεία.
5. Υπηρεσία Προστασίας Δημοτικής Περιουσίας (Κινητά – Ακίνητα).
6. Υπηρεσία Ταμειακή.

Γ΄ Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Στο Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας υπάγονται οι ακόλουθες λειτουργίες:

1. Υπηρεσία σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών.
2. Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού.
3. Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης.
4. Υπηρεσία Πολεοδομικών Θεμάτων.
5. Περιβάλλον.

Δ΄ Αυτοτελές Γραφείο

Στο Αυτοτελές Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης υπάγονται οι εξής λειτουργίες:

1. Υπηρεσία τηρήσεως Δημοτολογίων – Μητρώων Αρρένων
2. Υπηρεσία εκδόσεως πιστοποιητικών – βεβαιώσεων
3. Υπηρεσία Ληξιαρχείου
4. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου (Εισερχομένων – Εξερχομένων).

Άρθρο 4

Η Οργανική σύνθεση διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και Ειδικότητα, τυπικά προσόντα ορίζεται ως ακολούθως:

ΠΡΩΤΟ ΜΕΡΟΣ

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού
Δύο (2) Θέσεις με βαθμό Γ – Α.

β) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

γ) Κλάδος ΠΕ-11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ-17 Διοικητικού – Λογιστικού
Μία (1) Θέση με βαθμό Γ – Α.

β) Κλάδος ΤΕ-1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

γ) Κλάδος ΤΕ-2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

δ) Κλάδος ΤΕ-4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικού
Επτά (7) Θέσεις με βαθμό Γ – Α.

β) Κλάδος ΔΕ-14 Ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ – Α.

γ) Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.
δ) Κλάδος ΔΕ-2 Επόπτου Καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.
ε) Κλάδος ΔΕ-38 Προγραμματιστού – Χειριστού Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.
στ) Κλάδος ΔΕ-5 Εργοδηγών
Δύο () θέσεις με βαθμό Γ – Α.
ζ) Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ – Α.
η) Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνίτου Υδραυλικού
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.
θ) Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρα, θυρωρών γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Γ.
β) Κλάδος ΥΕ-16 Προσωπικού Καθαριότητας
Τέσσερες (4) θέσεις με βαθμό Δ – Γ.
γ) Κλάδος ΥΕ-16 Επιμελείας Δενδροστοιχειών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ – Γ.
δ) Κλάδος ΥΕ-16 Εργάτης Δημοτικού Νεκροταφείου
Μία (1) θέση με βαθμό Δ – Γ.
ε) Κλάδος ΥΕ-16 Εργατών ύδρευσης
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ – Γ.

Οι Οργανικές θέσεις των Κλάδων:
1. ΔΕ-29 Οδηγών Αυτοκινήτων
2. ΔΕ-30 Τεχνίτου υδραυλικού
3. ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγου και
4. ΥΕ-16 Προσωπικού καθαριότητας, ύδρευσης, Νεκροταφείων, επιμέλειας δενδροστοιχειών, που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους, βάσει της παρ. 8 του άρθρου 12 του Ν. 2130/93 (ΦΕΚ 62/ τ. Α/23.4.93) όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, καθώς και οι υφιστάμενες θέσεις των ιδίων κλάδων μετατρέπονται σε θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ

Β' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ

Βάσει της αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 κοινής Υπουργικής απόφασης Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως, Εσωτερικών και Οικονομικών.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ-4

α) Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Γ – Α.

Η ανωτέρω προσωποπαγής θέση καταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Ως προϊστάμενοι σε όλες τις οργανικές μονάδες (Δ/νση, Τμήματα, Αυτοτελές Γραφείο) τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9, 13 και 17 του Ν.. 1586/96 και του Ν. 1943/1991.

Για τη θέση προϊσταμένου του Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας κ.λπ. τοποθετείται προϊστάμενος Κλάδου Τεχνικού για τη θέση προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικού, τοποθετείται υπάλληλος κλάδου κατά προτίμηση Διοικητικού και για τη θέση του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού κ.λπ. τοποθετείται υπάλληλος κλάδου Διοικητικού – Οικονομικού σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9, 13 και 17 του Ν. 1586/86.

Ειδικά για τη θέση προϊσταμένου της Δ/νσεως Διοικητικού τοποθετείται υπάλληλος κλάδου κατά προτίμηση Διοικητικού και μόνο σε περίπτωση ελλείψεως υπαλλήλου του κλάδου αυτού, υπάλληλος άλλου κλάδου των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό Α' σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 8, 13 και 17 του Ν. 1586/85.

Άρθρο 6

Η κατανομή του υπηρετούντος προσωπικού στη Δ/νση, τα Τμήματα, το Αυτελελές Γραφείο και τις άλλες υπηρεσίες γίνεται με απόφαση Δημάρχου αμέσως μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 7

Οι γενικές αρμοδιότητες, το καθήκοντα και υποχρεώσεις της κάθε υπηρεσίας όπως έχει διαρθρωθεί κάθε μία σε Δ/νση, Τμήματα, αυτοτελές Γραφείο, όπως αναφέρεται ανωτέρω πέραν των ειδικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά ως θεμελιώδη καθήκοντα και υποχρεώσεις των δημοτικών υπαλλήλων που καθορίζονται από τον εκάστοτε Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων, ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως

α. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσεως Διοικητικού προΐσταται στα τμήματα, στα αυτοτελή Γραφεία που συγκροτούν την όλη υπηρεσία του Δήμου καθδίδει τις αναγκαίες και απαραίτητες υποδείξεις σ' αυτά για τις ενδεδειγμένες κάθε φορά ενέργειες σε κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα αυτών, παρακολουθεί δε ανελλιπώς την τακτική και έγκαιρη περαίωση κάθε υποθέσεως.

β. Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσουν τα τμήματα, τα αυτοτελή Γραφεία και ειδικές Υπηρεσίες για την νομιμότητα των περιεχομένων των και υπογράφει όλα τα πιστοποιητικά και έγγραφα που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν στην οποία ορίζονται σαφώς τα αντικείμενα, για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

γ. Καθορίζει τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας των τμημάτων – γραφείων και Υπηρεσιών και αναθέτει όσες φορές το κρίνει, απαραίτητο, σε οποιονδήποτε υπάλληλο αυτήν, κάθε έκτακτη εργασία ή ενέργεια, έστω και αν δεν είναι στην αρμοδιότητα της υπηρεσιακής μονάδας (τμήματος, γραφείου) που ανήκει ο υπάλληλος.

δ. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου τις επιβαλλόμενες από το συμφέρον του Δήμου Υπηρεσιακές Αποστάσεις, μεταθέσεις και μετακινήσεις εντός του Οργανισμού του Δήμου.

ε. Μεριμνά δια τον συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου, εποπτεύει και ελέγχει την κανονική και επαρκή απέναντι των επιταγών του Νόμου λειτουργίας αυτών.

στ. Ασκεί την υπό του Νόμου διδόμενη σ' αυτόν πειθαρχική δικαιοδοσία (άρθ. 175 Ν. 1188/81).

ζ. Παρέχει στους πολίτες κάθε πληροφορία που αφορά τις υποθέσεις τους, μέσα πάντοτε στα πλαίσια της αρμο-

διότητάς του και χωρίς να ζημιούται ο Δήμο ή τυχόν τρίτος.

η. Επιμελείται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των ειδικών Εσωτερικών κανονισμών.

θ. Μελετά και εισηγείται τη λήψη αποφάσεων εκ μέρους των αρμοδίων της διοικήσεως του Δήμου, για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες αυτών.

ι. Μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου και την νομότυπη πληρωμή των δαπανών σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα ως επίσης και για την εκτέλεση των έργων και προμηθειών του Δήμου.

ια. Μεριμνά για την θεωρητική και πρακτική εξάσκηση των υπαλλήλων και ενημερώνει αυτούς για κάθε διάταξη Νόμου, Διατάγματος, εγκυκλίου κ.λπ. που αφορούν την υπηρεσία κάθε υπαλλήλου.

ιβ. Συντάσσει τις εκθέσεις Υπηρεσιακής ικανότητας (ουσιαστικών προσόντων) των προϊσταμένων, των τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών ως και όλων των υπαλλήλων που ανήκουν οργανικά στο Δήμο, βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

ιγ. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του Δήμου στα τμήματα, Γραφεία και υπηρεσίες, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες για ενέργεια, γραπτώς ή προφορικώς.

Β΄ Προϊστάμενοι τμημάτων και αυτοτελών γραφείων ή ειδικών Υπηρεσιών

α. Οι Προϊστάμενοι τμημάτων και αυτοτελών γραφείων είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδος στην οποία προΐστανται.

β. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Δ/νσεως τα θέματα της αρμοδιότητάς των. Προσυπογράφουν (μονογραφούν) τα σχέδια εγγράφων ενεργειών των υφισταμένων τους, καθιστάμενοι έτσι υπεύθυνοι για τη Νομιμότητα του περιεχομένου κάθε εγγράφου και για την ακρίβεια και περιεκτικότητά των δια των εγγράφων ιστορουμένων.

γ. Κάθε έγγραφο που έρχεται στον Δήμαρχο για υπογραφή, πρέπει σύμφωνα με τον Κώδικα υπαλλήλων Ο.Τ.Α. να φέρει την μονογραφή του συντάξαντος αυτό υπαλλήλου και του αμέσως προϊσταμένου του ως επίσης και του προϊσταμένου της Διευθύνσεως.

δ. Μεριμνούν για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της Υπηρεσίας του τμήματος, γραφείου ή υπηρεσίας και είναι υπεύθυνοι για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημελή ενέργεια και εισηγούνται στον Προϊστάμενο της Δ/νσεως τις υποθέσεις της οργανικής μονάδος στην οποία προΐστανται.

ε. Επιμελούνται της αμέσου και χωρίς αναβολή διεκπεραίωσης όλων των εγγράφων ειδικώς των επειγούσης φύσεως και πάντως όχι πέραν των τριών ημερών, όταν πρόκειται για όχι επείγοντα, εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες ειδικοί λόγοι επιτρέπουν, βραδύτερη ενέργεια για τις οποίες όμως πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον Προϊστάμενο της Διευθύνσεως.

στ. Πρακολουθούν τη νομοθεσία, Νομολογία και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας που αφορούν στην αρμοδιότητά τους και ενημερώνουν αντίστοιχα τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδος στην οποία προΐστανται.

ζ. Τηρούν ιδιαίτερους φακέλους για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους και ειδικούς φακέλους που αφορούν τις οδηγίες, τη Νομολογία και τη Νομοθεσία κατά τρόπο να είναι ενήμεροι κάθε φορά για κάθε αντικείμενο, θεωρητικά και πρακτικά.

η. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσεως για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδος στην οποία προΐστανται.

Γ΄ Όλοι οι άλλοι υπάλληλοι που υπηρετούν σε Τμήματα – Γραφεία – Υπηρεσίες Γενικά

α. Κάθε υπάλληλος του Δήμου οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το Υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον Προϊστάμενό του, την υπό του Κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων Νόμου, οριζομένη ευθύνη ως προς το νόμιμο του περιεχομένου κάθε ενέργειάς του.

β. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να ασχολείται κατά τις ώρες της Υπηρεσιακής εργασίας του, σε έργα άσχετα με τα καθαρώς υπηρεσιακά του καθήκοντα.

## Άρθρο 8

Οι ειδικές αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα αντικείμενα της κάθε οργανικής μονάδας και υπηρεσίας, όπως έχει διαρθρωθεί, ορίζονται ως ακολούθως:

Α΄ Τμήμα Διοικήσεως

α. Επιμελείται της εφαρμογής των Νόμων που αφορούν στους Δημοτικούς Υπαλλήλους και εργατοτεχνίτες των συνεργείων. Τηρεί τα μητρώα και ατομικούς φακέλους των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και συνταξιούχων ως και των εργατοτεχνιτών των διαφόρων συνεργείων. Παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού, συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού και των συνταξιούχων και τα αποστέλει στα Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού. Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις, μεταθέσεις, νοσηλείες, έξοδα κηδείας κ.λπ. των δημοτικών υπαλλήλων και των εργατών των συνεργείων και κοινοποιεί τις μεταβολές αυτές αρμοδίως για καθορισμό της μισθολογικής καταστάσεώς τους.

Διεκπεραιώνει θέματα, γενικής διοικητικής φύσεως στα οποία ο Δήμος έχει αρμοδιότητα μεσολαβητικού ρόλου. Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις ονοματοθεσία, αριθμήσεως κ.λπ. οδών και πλατειών και αρχειοθετεί τα ΦΕΚ αυτών.

β. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου. Με τη βοήθεια υπαλλήλου που ορίζεται από το Δήμαρχο καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Επιμελείται την τηρήσεως, διανομής και αρχειοθετήσεως των πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ. Συντάσσει και υποβάλλει για έλεγχο ή έγκριση τις αποφάσεις που λαμβάνονται. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ. ως και των εγκριτικών ομοίων της αρμοδίας εποπτευούσης αρχής, αντιμετωπίζοντας εν τέλει κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία του Δ.Σ. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων Δ.Σ. κ.λπ.

γ. Υπηρεσία Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών

Με τη βοήθεια υπαλλήλου που ορίζεται από τον Δήμαρχο καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των

συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιμελείται της τηρήσεως των πρακτικών συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φυλάττει τα πρακτικά συνεδριάσεων των λοιπών επιτροπών.

Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο ή την εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διαβάζει τις εισηγήσεις των επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται από τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Δημοσιεύει τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και γενικά αντιμετωπίζει κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών.

δ. Οργάνωση – Μέθοδοι – Τυποποίηση – Μηχανοργάνωση

Επιμελείται για την οργάνωση και προγραμματισμό του Ληξιαρχίου, του Δημοτολογίου, των Οικονομικών υπηρεσιών και των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και φροντίζει για την τυποποίηση των σχεδίων, τη μηχανοργάνωση και μεθόδευση της εργασίας κατά τρόπο ώστε η εργασία να είναι παραγωγική ποιοτικά και ποσοτικά, εφαρμόζοντας τις σύγχρονες επιστημονικές μεθόδους οργανώσεως και διοικήσεως.

Παρακολουθεί και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε ενδεδειγμένο μέτρο για τη σύσταση Δημοτικής Επιχειρήσεως και προγραμματικής συμβάσεως και μέσα στα όρια της υπαλληλικής αρμοδιότητας βοηθά τη δημοτική αρχή σ' αυτόν τον τομέα.

ε. Νομικά θέματα του Δήμου και Νομικά Πρόσωπα.

Παρακολουθεί και εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου την αντιμετώπιση των προκυπτόντων Νομικών υποθέσεων για την ανάθεση σε δικηγόρους των υποθέσεων για τις οποίες υπάρχει ανάγκη, επειδή δεν υπάρχει Νομική Υπηρεσία στον Δήμο.

Παρακολουθεί και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε ενδεδειγμένη ενέργεια για τη σύσταση και νομότυπη λειτουργία των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Καταρτίζει με τη βοήθεια της Οικονομικής Υπηρεσίας τον γενικό Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Καταρτίζει με τη βοήθεια της Τεχνικής Υπηρεσίας το πρόγραμμα εκτελεστέων έργων και κάθε άλλο πρόγραμμα που αφορά τον Δήμο.

Συντάσσει με την βοήθεια της Οικονομικής Υπηρεσίας τις φορολογικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Εισηγείται στην Δημοτική Αρχή επί παντός θέματος που αφορά άσκηση Κοινωνικής πολιτικής, οργάνωση Εθνικών και Θρησκευτικών εορτών – βραβείων κ.λπ.

Συγκεντρώνει στοιχεία και τίτλους για όλη την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη Δημοτικού Κτηματολογίου.

Φροντίζει για την περιφρούρηση της Δημοτικής κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Τηρεί τα υπηρεσιακά στοιχεία (ατομικοί φάκελοι – Μητρώο υπαλλήλων) όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους συμβουλές, οδηγίες και σχέδια στους προϊσταμένους και υπαλλήλους όλων των τμημάτων, αυτοτελών γραφείων και ειδικών υπηρεσιών, για τη Νομότυπη και παραγωγική διεξαγωγή της υπηρεσίας τους.

στ. Δημόσιες Σχέσεις - Δημοτικές εκδηλώσεις - Τύπος.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετικά εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξεναγήσεως διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης και μαζικής εκπροσωπήσεως ομάδων πολιτών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου και τη Διοίκηση.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τη δραστηριότητα αυτών και φροντίζει για τη δημιουργία του ενδιαφέροντος των δημοτών για συνεργασία με το Δήμο.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους, ανάλογα με το αν ενδιαφέρει ή όχι το Δήμο. Επιμελείται για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Β. Τμήμα Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού - Υπηρεσία Καθαριότητας - Πολιτιστικές, Αθλητικές δραστηριότητες - Κοινωνική πολιτική, Υγεία - Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Τα αντικείμενα του τμήματος αυτού ενεργούνται πάντοτε με τη συνεργασία και του Προϊσταμένου Δ/νσεως Διοικητικού.

α. Εκκαθάριση και εντολή Δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και της εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού της εξοφλήσεως της δαπάνης.

Μεριμνά για την απόδοση στα αρμόδια Ταμεία, τους Δήμους, τους Συνδέσμους των Δήμων και προς κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, των υποχρεώσεων του Δήμου, που προκύπτουν από διατάξεις νόμων, συμβάσεων, Υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο για την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης και ενημερώνει ταύτα.

Αποδίδει λογαριασμούς κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το Νόμο, όλων των δαπανών αμέσως μετά την ολοκλήρωσή τους.

Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία, επεξεργάζεται αυτά και συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό, ως συστατικό στοιχείο της ετήσιας εκθέσεως πεπραγμένων του Δημάρχου. Μεριμνά για την έγκαιρη μεταφορά των υπολοίπων που έχουν εγκριθεί και δεν έχουν εξοφληθεί μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους.

β. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις του κάθε φύσεως προσωπικού και των συνταξιούχων με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή του κάθε φύσεως προσωπικού, τη συγκέντρωση για υποβολή των δικαιολογητικών των πληρωμών τούτων.

Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία παρατηρήσεως και αποδόσεως των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ. Επιμελείται της παρατηρήσεως και αποδόσεως των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

γ. Διενεργεί τις προμήθειες ειδών και υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με βάση μελέτες που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, όπου τούτο απαιτείται.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των υλικών διά των αρμοδίων Επιτροπών και Υπηρεσιακών Οργάνων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την παράδοση τούτων στις αποθήκες του Δήμου ή στα αντίστοιχα εργοτάξια κατά περίπτωση. Τηρεί βιβλία και στατιστικούς πίνακες για προμηθευόμενα είδη κατ' έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τούτων.

Παρέχει στη Δημαχιακή Επιτροπή στοιχεία τιμών για διευκόλυνση της κρίσεως των προσφορών κατά τους διεξαγόμενους διαγωνισμούς, οπότε ζητηθεί τούτο.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία καταναλώσεως των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορροφήσεως αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποιήσεως των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη διαδικασίας της προμηθείας σε συνδυασμό με τον συντονισμό αναγκών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου σε ενιαία προμήθεια.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία των αποθηκών για την ταξινόμηση, τη μέριμνα διαφυλάξεως καλής συντηρήσεως και διαθέσεως των υλικών στις υπηρεσίες του Δήμου την κανονική και με πλήρη ενημερότητα τήρηση βιβλίων αποθηκών ως και την εν γένει διαχείριση του υλικού. Στην αρμοδιότητα του γραφείου τούτου ανήκει και η διαδικασία αχρηστεύσεως και καταστροφής αχρήστων υλικών ως και εκποιήσεως υλικών μη χρησίμων για το Δήμο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου για κάθε φύσεως είδη και υλικά που χρειάζονται για τη λειτουργία τους.

Εισηγείται την προμήθεια αυτών και παρακολουθεί την πραγματοποίησή της, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου και ρυθμίζει τη διανομή αυτών.

δ. Προϋπολογισμός και σχεδιασμός.

Καταρτίζει σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις. Παρακολουθεί την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωσή του, όποτε δημιουργηθεί τέτοια ανάγκη. Παρακολουθεί την κίνηση του χρηματικού υπολοίπου στο αρμόδιο ταμείο. Παρακολουθεί τα δάνεια του Δήμου και εκτελεί κάθε εργασία για τη σύναψη αυτών, παρακολούθηση πληρωμής των τοκοχρεωλυτικών δόσεων και του κάθε φορά υπολοίπου που απομένει για εξόφληση του κάθε δανείου. Ελέγχει και προσυπογράφει κάθε έκθεση αναλήψεως δαπάνης με την έννοια της υπάρξεως της αναγκαίας πιστώσεως. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και παρακολουθεί τις συμβάσεις που συνεπάγονται δαπάνες και τις μεταβολές που αύξηση ή ελάττωση των δεσμεύσεων των πιστώσεων και επιφέρει άμεσα τις αντίστοιχες μεταβολές. Τηρεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία που καθορίζει ο Νόμος «περί Λογιστικών των Δήμων». Τηρεί ειδικό αρχείο του προϋπολογισμού με όλες τις αναμορφώσεις του και τις εγκριτικές αποφάσεις κατ' έτος. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις νέων προϋπολογισμών.

ε. Βεβαίωση - Είσπραξη και επίλυση Φορολογικών διαφορών.

Διεκπεραίνει την απαιτούμενη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους. Προβαίνει σε έλεγχο για την επιβεβαίωση των στοιχείων των δηλώσεων και επιφέρει τις αντίστοιχες διορθώσεις ή εισηγείται την επιβολή προστίμου. Φροντίζει για την έγκαιρη δημόσια ανακοίνωση και πρόσκληση για την υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται τούτο, για την επιβολή των τελών κ.λπ.

Επιμελείται της κανονικής και εγκαίρου αποστολής και επιδόσεως των γνωστοποιήσεων για την εγγραφή των φορολογουμένων στους φορολογικούς καταλόγους.

Διενεργεί γενικές απογραφές όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογήσιμης ύλης. Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία επιλύσεως φορολογικών διαφορών κατά τις κείμενες εκάστοτε διατάξεις και αντιμετωπίζει τις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την εφαρμογή των επ' αυτών τελικών αποφάσεων. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των εσόδων και εισηγείται τη λήψη μέτρων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων, παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου ως και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους. Διευκολύνει τους υπόχρεους δημότες στην πληρωμή φόρων, τελών και δικαιωμάτων με εισπράκτορα που ενεργεί εισπράξεις Δημοτικών εσόδων για λογαριασμό του Δημόσιου Ταμείου.

στ. Δημοτική περιουσία και παρακολούθηση μισθώσεων.

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και αρχειοθετεί στοιχεία και τίτλους για την κάθε μορφής ακίνητης περιουσία του Δήμου, φροντίζει για τη σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμμματος για κάθε ακίνητο του Δήμου. Επιμελείται της περιφρουρήσεως των επί της ακινήτου περιουσίας δικαιωμάτων κυριότητας νομής, κατοχής τούτων υπό του Δήμου. Καταρτίζει ιδιαίτερο φάκελο για κάθε ακίνητο για κάθε κοινόχρηστο χώρο που περιέχει όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά διαγράμματα. Καταρτίζει πλήρες κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της αποκτήσεως κληροδοτικών και δωρεών ακινήτων. Επίσης εισηγείται και επιμελείται της ασκήσεως των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από των Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά τη στέγαση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων Υπηρεσιών, που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος δηλαδή επιμελείται της διαθέσεως των ιδιόκτητων χώρων του Δήμου, της προκηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως, του καταρτισμού και της υπογραφής των σχετικών συμβάσεων και της ρυθμίσεως κάθε θέματος που ανακύπτει από τις μισθώσεις αυτές.

Διεκπεραιώνει με ανάλογο τρόπο εκμισθώσεως προς τρίτους, ακινήτων του Δήμου και αποστέλλει τις καταρτιζόμενες εκμισθωτικές συμβάσεις στο Γραφείο Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Δημοτικών Προσόδων.

ζ. Καθαριότητα πόλης.

Οργανώνει τη συγκέντρωση των οικιακών απορριμμάτων, καθορίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, συγκροτεί τα συνεργεία επανδρώσεως αυτών και εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των δρομολογίων. Επι-

μελείται της διανομής των σάκκων απορριμμάτων και εποπτεύει την κανονική χρήση αυτών από τους Δημότες. Συγκεντρώνει στοιχεία καλύτερης οργάνωσης του έργου αποκομιδής των απορριμμάτων και συντάσει εισηγήσεις και προτάσεις βελτιώσεως προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου. Αντιμετωπίζει τα θέματα που ανακύπτουν με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων, στον οποίο συμμετέχει ο Δήμος, για την κοινή με τους άλλους δήμους εκτέλεση του έργου απορρίψεως των απορριμμάτων. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο Γραφείο Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό τούτο, όπως στοιχεία μισθοδοτικής καταστάσεως, χρονικές περιόδους χορηγήσεως αδειών, εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.

Επιμελείται του αμέσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν Λαϊκές Αγορές, αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιοδήποτε χώρο δημιουργεί τέτοια υποχρέωση για το Δήμο. Βοηθάει στον έλεγχο εφαρμογής μέτρων προστασίας περιβάλλοντος.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης Δημοτών - ΟΓΑ - Ληξιαρχείο - Πρωτόκολλο.

α. Δημοτολόγιο και Ιθαγένεια.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία του Δημοτολογίου, πληθυσμού, λεξικογραφικά ευρετήρια ή καρτέλλες, οικογενειακούς φακέλους με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια.

Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα Δημοτολόγια και στους οικογενειακούς φακέλους, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Διεκπεραιώνει κατά τη νόμιμη διαδικασία κάθε αίτηση μεταβολής της Δημοτικής καταστάσεως και ιθαγενείας, αρχειοθετεί ή βιβλιοθετεί τις διαταγές τις σχετικές με τις μεταβολές αυτές. Εκδίδει πιστοποιητικά κάθε μορφής που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις που έχουν σχέση με Δημοτικές Καταστάσεις.

β. Μητρώα Αρρένων και Στρατολογικοί Πίνακες.

Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία Μητρώων Αρρένων, ειδικά μητρώα υποζυγίων, μηχανημάτων, λεξικογραφικά ευρετήρια ή καρτέλλες και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Μητρώα Αρρένων.

Ενεργεί συμπληρώσεις και μεταβολές στα Μητρώα, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Διενεργεί απογραφές υποζυγίων, μηχανημάτων κ.λπ. σύμφωνα με το Νόμο.

Φροντίζει για την ενημέρωση όσων υποχρεούνται να παρουσιαστούν στα Στρατιωτικά Συμβούλια και στο Στράτευμα και συντάσσει τους Στρατολογικούς Πίνακες.

γ. Εκλογικά θέματα.

Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με τις Βουλευτικές και Δημοτικές Εκλογές, τηρεί σειρά εκλογικών καταλόγων και κάνει εργασία που αφορά τα εκλογικά βιβλιάρια.

δ. Πολιτικός γάμος.

Επιμελείται κάθε θέματος σχετικά με τη διαδικασία που χρειάζεται για τους Πολιτικούς Γάμους, ήτοι έκδοση αδειών, καταχώρηση αυτών σε ειδικό βιβλίο κ.λπ.

ε. Ληξιαρχείον.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά Ληξιαρχικά Βιβλία (πρωτόκολλο αιτήσεων, πρωτόκολλο αλληλογραφίας, ευρετήρια), τηρεί τους φακέλους και υποφακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων, που δηλώνονται, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων Ληξιαρχείου.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή επί των Ληξιαρχικών Πράξεων βάσει Δικαστικής Αποφάσεως, αποφάσεως Νομαρχίας και εντολής εισαγγελικής Αρχής.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά Βιβλία και τα δικαιολογητικά συντάξεως πράξεων, που υπάρχουν στο Αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Αποστέλλει αυτεπαγγέλτως σε διάφορες Αρχές της απαιτούμενες μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις ως και αντίγραφα των συντασσομένων πράξεων.

Ενεργεί κάθε άλλη υπηρεσία ληξιαρχικής φύσεως και την αλληλογραφία.

στ. Γενικό Πρωτόκολλο, παραλαβή, διεκπεραίωση εγγράφων του Δήμου και αρχείου.

Επιμελείται της καταχωρήσεως στο Πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων και αιτήσεων, της συσχετίσεως αυτών, της εγγραφής στα βιβλία διανομής και της παραδόσεως στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες με βάση τους χαρακτηρισμούς που σημειώνει σε κάθε έγγραφο - αίτηση ο Προϊστάμενος της Δ/νσεως.

Παραλαμβάνει τα σχέδια των εγγράφων, επιμελείται τις δακτυλογραφήσεις τους, της καταχωρήσεως στο Πρωτόκολλο εξερχομένων και στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως, της φακελώσεως και διεκπεραιώσεως ή αποστολής αυτών. Ταξινομεί τα έγγραφα που προορίζονται για το αρχείο, τα τοποθετεί στους οικείους φακέλους και επιστρέφει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου όσα εκ των σχετικών εγγράφων πρέπει να παραμείνουν σ' αυτές τις Υπηρεσίες. Φροντίζει για την καλή τήρηση του αρχείου με βιβλιοθέτηση κατά καιρούς διαφόρων εγγράφων ή με προτάσεις για εκκαθάριση εγγράφων που κρίνονται πια άχρηστα. Φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη σφραγίδα του Δήμου, μαζί με τον αρμόδιο υπάλληλο που κάνει την ενέργεια για όλα τα ανωτέρω αυτής της παραγράφου, μέχρις ότου οργανωθεί ειδικό Γραφείο Πρωτοκόλλου. Μέχρι τότε, τις ανωτέρω ενέργειες θα κάνει κάθε οργανική μονάδα (υπάλληλος), στον οποίο χρειάζεται το έγγραφο ή η αίτηση.

Δ. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας - Ηλεκτροφωτισμού - Μηχανοργάνωση - Πληροφορική - Πολεοδομία - Περιβάλλον

α. Φροντίζει για τη σύνταξη Αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για τα Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου, ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων εκδόσεων αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπρατήσεως σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των Αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδη-

γιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλεως, διαμορφώσεως των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου, βελτιώσεως των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλεως και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

β. Δομικές Άδειες.

Ελέγχει τα σχέδια που υποβάλλονται για έκδοση δομικών αδειών, κάθε μορφής.

γ. Προστασία Περιβάλλοντος.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, με τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν, είτε μεμονωμένων είτε γενικών, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες αρχιτεκτονικές μελέτες καθώς και τις υπάρχουσες κατασκευές από αισθητικής άποψης και εισηγείται στη λήψη των απαραίτων μέτρων ή ενεργειών.

δ. Πολεοδομικά θέματα.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης Πολεοδομικών μελετών παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

ε. Μελέτες κατασκευής έργων με εργολαβία.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, για τα κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σε ενιαίους όρους δημοπρατήσεως, όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών τούτων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της συμβάσεως για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παραδόσεως των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίους και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κλπ.

Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολα ανευρέσεως, παρακολουθήσεως, ενημερώσεως και συμπληρώσεως.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο Γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολουθήσεως των έργων ως και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθαρίσεως.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών Οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση ζημιών που προκλήθηκαν.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου με υλικά και εκριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως, για την επιβολή ανάλογης αποζημιώσεως ή παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθούσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων από το Δήμο.

στ. Μελέτες κατασκευής έργων με αυτεπιστασία.

Συντάσσει μελέτες για τα πάσης φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων, όπως η οργάνωση συνεργείου, η ανάθεση σε εργολάβο, η εγκατάσταση αυτού, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παραδόσεως των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η παροχή στοιχείων στο αρμόδιο Γραφείο και τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εκτέλεση διαφόρων με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί φακέλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανευρέσεως, παρακολουθήσεως, ενημερώσεως και συμπληρώσεως και συντάσσει για κάθε έργο, κάθε μέρα, Ημερολόγιο προόδου εργασιών, σύμφωνα με το Ν. 1418/84 και Π.Δ. 609/85.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο Γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολουθήσεως των έργων ως και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθαρίσεως.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων που μπορεί να εκτελεστούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου με υλικά και εκριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως, για την επιβολή ανάλογης αποζημιώσεως ή παρακράτησης ανάλογου ποσού από την κατατεθούσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετωπίσεως και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα, κόστους στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου και τηρεί όλα τα στοιχεία που απαιτούνται από το Νόμο 1418/84 και Π.Δ. 609/85 και του Δημοτικού και Κοινοτιού Κώδικα.

ζ. Δημοπρατήσεις και Συμβάσεις.

Διενεργεί τις δημοπρατήσεις των έργων με βάση τις μελέτες που συντάσσει.

Επιμελείται της καταρτίσεως των οικείων φακέλων των έργων και ελέγχει την πληρότητα αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων ή τη συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση μειοδοτών για διεξαγωγή δημοπρασιών και διαγωνισμών αναθέσεως έργων.

Επιμελείται για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων προς μόρφωσιν γνώμης στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, οργανώνει και παρακολουθεί τη διεξαγωγή δημοπρασιών και διαγωνισμών.

Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών δημοπρασίας, την υπογραφή αυτών και την άμεση εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για κατακύρωση. Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία ως διαχείριση των εγγυητικών επιστολών, δειγμάτων κ.λπ.

Καταρτίζει σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικού τις συμβάσεις εκτελέσεως έργων, φροντίζει για την υπογραφή τους και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού.

Εκδίδει αντίγραφα των συμβάσεων και αποστέλλει αυτά στο Γραφείο Προϋπολογισμού και στο Γραφείο εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περατωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλους τους τεχνικούς του Τμήματος.

Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου. Επιμελείται της συντάξεως, υπογραφής και εγκρίσεως της τελικής δαπάνης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλου στο Αρχείο.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολουθήσεως των έργων που εκτελούνται από όλη την Τεχνική Υπηρεσία. Ο Προϊστάμενος θεωρεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς πληρωμής, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών τις εισηγήσεις εγκρίσεως, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και τα πρωτόκολλα παραλαβής πριν από την θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων.

η. Λογιστική παρακολούθηση έργων και εκκαθάριση δαπανών.

Τηρεί τα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία και θεωρεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς πληρωμής, τους συγκριτικούς πίνακες, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και τα πρωτόκολλα παραλαβής πριν από την θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων. Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά τη θεώρηση των παραπάνω εγγράφων τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτελέσεως αυτού. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πιστώσεως που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της αποφάσεως και εγκρίσεως πρακτικού Διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της συμβάσεως και του πρωτοκόλλου εγκαταστάσεως, η προθεσμία περαίσεως του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί εγκρίσεως των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των Επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου. Επιμελείται της συντάξεως, υπογραφής και εγκρίσεως της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλου στο Αρχείο.

θ. Παραλαβή έργων και Προμηθειών.

Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτέλεσης του έργου. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πιστώσεως που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της αποφάσεως και εγκρίσεως του πρακτικού Διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της συμβάσεως και του πρωτοκόλλου εγκαταστάσεως, η προθεσμία περατώσεως του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί εγκρίσεως των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερισμάτων ως και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής.

ι. Μελέτες και Επιβλέψεις έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη όλων των μελετών για Δημοτικά έργα, μέσα και υλικά, μετά των σχετικών όρων δημοπρατήσεως.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την

εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

Φροντίζει για τη σύνταξη των ηλεκτρολογικών μελετών για έργα και προμήθειες εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών έργων ως και το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλεως μετά των σχετικών όρων δημοπρατήσεως. Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή των μελετών τούτων. Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

ια. Συντήρηση Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντηρήσεως των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων και του ελέγχου της καταναλώσεως αυτών. Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αποκατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο. Παρακολουθεί το ρυθμό καταναλώσεως των ανταλλακτικών εγκαταστάσεων και μέσων και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια δια του αρμόδιου γραφείου κατά το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

ιβ. Συντήρηση Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντηρήσεως των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκατάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

Επιμελείται της εκτελέσεως των απαραιτήτων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη Δ.Ε.Η. για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της Δ.Ε.Η. επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσεως αυτής.

ιγ. Σχέδιο Πόλεως - Απαλλοτριώσεις.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεως του ρυμοτομικού Σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους. Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποιήσεως του Ρυμοτομικού Σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επεκτάσεως ή τροποποιήσεως των Ρυμοτομικών Σχεδίων όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση ενστάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του Ρυμοτομικού Σχεδίου ως και για τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και τη σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκληρώσεως αυτής με έκδοση Διατάγματος ή Υπουργικής Αποφάσεως απορρίψεως και ενημερώσεως αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολουθήσεως των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκληρώσεως αυτού. Συλλέγει απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

ιδ. Κτηματολόγιο του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή Κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητά του.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

ιε. Σχέδιο Πόλεως και Οικοδομικές Άδειες.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες Ρυμοτομικού Σχεδίου, διαγράμματα αποτυπώσεως κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμορφώσεως των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου κ.λπ. Επιμελείται της καταλλήλου σημάνσεως των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα Διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Ε' Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχειών.

α. Μελέτες Κηπευτικών Έργων και Παιδικών Χαρών.

Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με τη δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών ή δενδροστοιχειών ή νέων Κέντρων Παιδικής Χαράς και την προμήθεια του υλικού που απαιτείται για τη μετατροπή των χώρων αυτών είτε ως χώρων πρασίνου είτε ως κέντρων αναψυχής και παιδίας.

Φροντίζει για τη διαδικασία των δημοπρασιών όσον αφορά τις μελέτες που εκπονούνται και δημοπρατούνται και φέρνει σε πέρας τις εργολαβίες τέτοιων έργων, είτε ανατίθεται σε ιδιώτες εργολάβους, είτε γίνονται δι' αυτε-

πιστασίας από συνεργεία του Δήμου, πάντοτε σε συνεννόηση με την Τεχνική Υπηρεσία και την Οικονομική Υπηρεσία.

Επιβλέπει για τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του έργου ή την πιστή εφαρμογή των μελετών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού του Δήμου και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου με πράσινο. καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν, νέων Κέντρων Παιδικής Χαράς και βοηθάει τη διοίκηση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες που δίνονται στο Δήμο μας για την απόκτηση καλλωπιστικού, φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

Συντήρηση και κατασκευή Πρασίνου και Κέντρων Παιδικής Χαράς.

β. Φροντίζει με ένα σωστό τρόπο επίβλεψης και εργασίας ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής Χαράς που δημιουργούνται, να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων καθώς και των Κέντρων Παιδικής Χαράς, των συντριβανιών. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς, των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινούρια τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνων και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη εισηγούμενο στη διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς ή και την επανόρθωση της ζημιάς από τον ίδιο καταγγελθέντα.

Καταρτίζει προγράμματα και ενεργεί τη φύτευση και σπορά, με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή, ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται και με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει, εκτελεί και παρακολουθεί με άμεσο και με ορθολογικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 29 Ιουλίου 1994

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΜΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833


Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312


Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 |
|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) |
| α) Για το Τεύχος Α΄ | Δρχ. 15.000 | Δρχ. 750 |
| β) » » » Β΄ | » 30.000 | » 1.500 |
| γ) » » » Γ΄ | » 10.000 | » 500 |
| δ) » » » Δ΄ | » 30.000 | » 1.500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 20.000 | » 1.000 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 200.000 | » 10.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 100.000 | » 5.000 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ